Consultative Document / Document de consultation

Atomic Energy Control Board

Commission de contrôle de l'énergie atomique

CONSULTATIVE DOCUMENT C-76

Proposed Policy and Procedures

ATOMIC ENERGY CONTROL BOARD POLICY AND PROCEDURES ON REPRESENTATIONS AND APPEARANCES

Issued for comment:

August 10, 1982

Canada

This Consultative Document is issued in order to provide an opportunity for public review of the proposal it contains before it is finalized. Comments are encouraged and should be directed to the address below before NOVEMBER 10, 1982.

Unless otherwise requested by the submittor, a copy of all comments received will be placed in the AECB public documents room.

Direct comments to:

Secretary
Atomic Energy Control Board
P.O. Box 1046
Ottawa, Ontario
CANADA
K1P 5S9

Atomic Energy Control Board Policy and Procedures on Representations and Appearances

1. INTRODUCTION

The Atomic Energy Control Board (AECB) recognizes that in the conduct of its licensing responsibilities within the mandate[1] of the Atomic Energy Control Act and Regulations, there is a need for an opportunity for interested parties[2] to express their views on matters before the Board. The following policy and related guidelines provide a basis for the expression of such views.

2. STATEMENT OF POLICY

The Atomic Energy Control Board is prepared to receive documented representations[3] and, in certain instances, to grant appearances[4] before the President and appropriate AECB staff, and/or before meetings of the Board, on matters which are before it and which fall within the scope of the AECB mandate.

Both documented representations and requests for appearances must meet certain requirements as outlined in the following guidelines.

3. BACKGROUND

The two principal activities of the AECB are:

3.1 to develop regulations and other regulatory criteria relating to the health, safety, security and environmental aspects of nuclear facilities and prescribed substances; and

3.2 to control the health, safety, security and environmental aspects of nuclear facilities and prescribed substances by applying the Atomic Energy Control Regulations through a comprehensive licensing system.

---

1. The Atomic Energy Control Act and Regulations limit the mandate of the AECB to the health, safety, security and environmental aspects of nuclear facilities and prescribed substances. Nuclear facilities include power and research reactors; uranium mines, mills and refineries; nuclear fuel fabrication plants; heavy water plants; radioactive waste management facilities; and particle accelerators.

2. Interested parties may include licence applicants, licensees, members of the public and special interest groups.

3. A representation is a documented statement of the views of an interested party.

4. An appearance is a privilege granted, in cases of particular merit, for interested parties to present directly the views expressed in their representations.

With reference to the development of regulations and other regulatory documents, there exists a public consultation program through which interested parties may have their names entered on a mailing list to receive advance notices and/or draft copies of all regulatory proposals. A period is provided for the receipt of comments which are placed in the AECB Ottawa public documents room and reviewed by AECB staff. Following decision by the Board, an appropriately amended version of the regulations may then be promulgated by Order-in-Council or the regulatory document may be issued directly by the AECB.

With reference to the licensing control of nuclear facilities, there is a three-stage process which includes site acceptance, construction approval and operating licence. Each stage includes the steps of application, review of application by AECB staff and other regulatory agencies[5], recommendation to and decision by the five-member Board. Pursuant to a policy on public access to licensing information, the AECB announces its receipt of application and its decision, and the application and supporting documentation are available in the AECB Ottawa office.[6] During the site acceptance stage, the applicant is required to hold public information meetings to both explain and answer questions on the application.

This policy and its guidelines relate primarily to the AECB's licensing responsibilities.

To facilitate the implementation of the policy and guidelines on representations and appearances, the AECB makes available the following information:

A. A regulatory agenda including a schedule of future licensing actions before the Board and an annual schedule of Board meetings. This regulatory agenda is updated semi-annually, and available from the AECB Office of Public Information (OPI).

B. The licensing actions included on the agenda for the next Board meeting. This is available from the Secretary to the Board.

C. Final recommendations to the Board from the AECB staff on licensing matters before the Board. Such recommendations will be made available in the AECB Ottawa public documents room as early as possible in advance of the Board meeting at which they will be considered.

---

5. Other regulatory agencies which may be involved in an application normally include the federal and provincial ministries of health, environment and labour. The appropriate agencies involved with a particular application are referred to as an "interagency review committee".

6. Documentation is normally available at the AECB Ottawa office which is open on regular workdays from 8 a.m. to 4 p.m. Documentation may also be available at other locations; the applicant and/or the AECB may be contacted in this regard.

Additional references and contact information regarding the AECB may be found in Appendix 1.

4. REPRESENTATIONS AND APPEARANCES

The recommended procedure for making a representation or a request for appearance is as follows:

4.1 Identify the licensing matter and specific issue(s) of interest.

4.2 Develop views and supporting arguments with reference to public information programs, to the application and supporting documentation, and, as appropriate, in consultation with staff members of the applicant and AECB. Assure that such views and arguments are pertinent to the AECB's mandate. Personal research and reference to other relevant research may result in a more effective presentation of views and arguments.

4.3 Document views in a clear and concise manner with particular reference to the factors identified in section 5 following. Indicate whether the submission is a representation or a request for an appearance; in the latter case include names and details of person(s) (not to exceed three) who would be appearing.

4.4 Submit documented views as early as possible to the Secretary of the Board (address in Appendix 1). The deadlines for receipt of submissions by the AECB are as follows:

- Representations: 20 days in advance of the appropriate Board meeting

- Requests for appearances: 30 days in advance of the appearance

(These lead times are the minimum necessary to provide time for AECB staff assessment, referral to the President and/or other Board members (as required), and adequate advance notice to any party requesting an appearance.)

On receipt of a representation or a request for appearance, the AECB will take the following actions:

4.5 Acknowledge receipt of the submission and direct it to appropriate AECB staff for review; place a copy of the submission in the AECB Ottawa public documents room (in the appropriate application docket).

4.6 a) Complete the staff review, including recommendations, concerning the extent to which the views expressed in the representation merit consideration.

b) If an appearance has been requested, the President of the Board, in consultation with the staff reviewing the representation, will determine if an appearance should be granted, and whether the appearance will be before the President and appropriate staff, the Board, or both.

4.7 Advise the interested party of the staff review and action taken on the submission. If an appearance is granted, advise the party of the details of the appearance and advise the licence applicant that an appearance has been granted, providing copies of appearance documentation. If the licence applicant elects to appear, the interested party will be provided with documentation relating to the licence applicant's appearance.

4.8 Transmit representation/request for appearance along with the AECB staff review to Board members as appropriate. Representations and appearance briefs which are sent to Board members will also be sent to the licence applicant.

4.9 Place the staff review and the notice of action taken in the AECB Ottawa public documents room with a copy of the original submission.

4.10 The substance of representations and appearances will be taken into consideration in the decision-making process.

5. FACTORS RELATING TO ACCEPTANCE OF REPRESENTATIONS AND REQUESTS FOR APPEARANCE

The following factors will be considered in determining whether submissions are of sufficient merit to be forwarded to Board members (in the case of representations), or to result in an appearance:

5.1 Relevance to the application in question and to the AECB's health, safety, security and environmental mandate.

Note that matters such as economics, employment, alternative energy options, tourism, choice of lifestyle and the number of persons supporting or opposing an application, although they may be important, are not within the AECB mandate. Representations and appearances are not primarily intended for addressing generic issues. Matters outside the AECB mandate should be brought before the appropriate forum.

5.2 Whether information is substantive and whether it has been previously considered by the AECB and/or the other regulatory agencies in an interagency review committee or by a recognized advisory body.

The AECB makes its decisions on the basis of scientific and technical fact. Unsubstantiated opinions or hypotheses are of little or no value. If information has been previously considered by the AECB and/or other regulatory agencies and either accepted or discarded then it will likely not merit repeated consideration.

5.3 Explicit identification of the submittor(s), including place of residence and the nature and degree of how the submittor(s) is(are) affected by the application in question.

Where time, duplication of information or other factors necessitate the limiting of the number of appearances on a given matter, the AECB will generally concentrate on those by interested parties residing close to the site of the proposed facility.

5.4 Timeliness and overall quality of the submission.

Submission deadlines are defined in Section 4.4. Overall quality includes the substance and presentation of the submission.

6. CONDUCT OF APPEARANCES

The following guidelines will apply when an interested party has been granted an appearance:

6.1 The purpose of the appearance is to make summary arguments and to emphasize and detail the essence of the representation which was the basis for the appearance being granted. The role of the AECB is to receive and consider the information. Responses to representations will be at the discretion of the President and/or the Board as required and will normally be in written form.

6.2 Parties granted appearances will be advised of the details of the appearance including time, place and duration. Of necessity, the duration of appearances is normally limited to 15 to 30 minutes, including time for presentation and questions or comments.

6.3 Appearances are informal in nature; they have no legislative basis; legal counsel is optional and generally not necessary.

6.4 All costs incurred with reference to an appearance are the responsibility of the party appearing.

6.5 An "interested party" which has been granted an appearance may include up to 3 persons.

6.6 All parties, including the licence applicant if he elects to appear, will be present at the same time. Since appearances are not intended to be of an adversarial nature, all parties must follow the directions of the Chairman and may speak only at the direction of the Chairman. The licence applicant is entitled to make the last presentation.

6.7 Whether or not AECB policy requires a public announcement on the matter to which an appearance relates, the party appearing will be advised directly of any associated decision.

6.8 News media representatives may not be members of a delegation in their journalistic capacity, but may be briefed following appearances by interested parties.

APPENDIX 1

ADDITIONAL REFERENCES AND CONTACT INFORMATION RELATING TO REPRESENTATIONS TO AND APPEARANCES BEFORE THE ATOMIC ENERGY CONTROL BOARD

REFERENCES

Atomic Energy Control Act (RSC 1970, cA-19)
Atomic Energy Control Regulations (C.R.C. 365)
Annual Reports of the Atomic Energy Control Board
AECB Policy on Public Access to Information (News Release 80-2)
AECB Public Consultation Program (News Release 81-1)
AECB Publications Catalog
Proposed Rules of Procedure (Consultative Document C-68)
AECB Regulatory Agenda (News Release 82-6)

All of the foregoing items are available at no charge from the AECB Office of Public Information.

CONTACT INFORMATION

Postal Address	Atomic Energy Control Board P.O. Box 1046 Ottawa, Ontario, Canada K1P 5S9
Street Address	Atomic Energy Control Board 270 Albert Street (Martel Building) Ottawa, Ontario
	Visitor reception: 4th floor
	Office of Public Information, public documents room and Library: 2nd floor

TELEPHONES

Office of Public Information	(613) 995-5894/995-6941
Secretary to the Board	(613) 992-9206
Library	(613) 995-1359

Consultative Document / Document de consultation

Atomic Energy Control Board / Commission de contrôle de l'énergie atomique

DOCUMENT DE CONSULTATION C-76

Projet de politique et lignes directrices

POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES PORTANT SUR LES INTERVENTIONS AUPRÈS DE LA COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

Publié pour commentaires:

le 10 août 1982

Canada

Ce document de consultation est publié dans le but de fournir au public l'occasion d'examiner le projet avant qu'il soit adopté dans sa forme définitive. Vous êtes invités à faire parvenir vos commentaires à l'adresse ci-dessous avant le 10 NOVEMBRE 1982.

Sauf avis contraire de la part de l'envoyeur, une copie de tous les commentaires reçus sera placée dans la salle des documents officiels aux bureaux de la CCEA.

Prière d'adresser vos commentaires au:

Secrétaire
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046
Ottawa (Ontario)
CANADA
K1P 5S9

Politique et lignes directrices portant sur les interventions auprès de la Commission de contrôle de l'énergie atomique

1. INTRODUCTION

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) est consciente qu'il convient, dans l'exercice des responsabilités en matière d'autorisation comprises dans le mandat[1] qu'elle exécute en vertu de la Loi et du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, de fournir aux parties intéressées[2] la possibilité d'exposer leurs vues à la Commission au sujet des questions qu'elle traite. C'est à cette fin que la CCEA a conçu la politique et les lignes directrices connexes suivantes.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Commission de contrôle de l'énergie atomique est disposée à recevoir des présentations[3] documentées et, dans certains cas, d'accorder à leurs auteurs la possibilité de se présenter[4] devant le Président et le personnel compétent de la CCEA, ou aux réunions de la Commission, ou les deux, sur les questions qu'elle traite dans l'exercice de son mandat.

Les auteurs des présentations documentées et des demandes d'entrevues doivent satisfaire à certaines exigences indiquées dans les lignes directrices qui suivent.

3. RENSEIGNEMENTS DE BASE

Les deux principales attributions de la CCEA consistent à:

3.1 élaborer des règlements et d'autres conditions ayant trait à la santé, à la sécurité, à la sûreté des installations nucléaires et de substances prescrites ainsi qu'à la protection de l'environnement, et

3.2 contrôler les aspects de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement liés à ces installations et substances prescrites en appliquant le Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique par la voie d'un système global d'autorisation.

---

1. La Loi et le Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique limitent les attributions de la CCEA à la santé, à la sécurité, à la sûreté des installations nucléaires et des substances prescrites ainsi qu'à la protection de l'environnement. Les installations nucléaires comprennent les réacteurs de puissance et de recherche; les mines, les usines de concentration et les raffineries d'uranium; les usines de fabrication de combustibles nucléaires; les usines d'eau lourde; les installations de gestion de déchets radioactifs; et les accélérateurs de particules.

2. Tant les demandeurs et les détenteurs de permis que les particuliers et les groupes d'intérêts spéciaux peuvent figurer parmi les parties intéressées.

3. Une présentation consiste en un énoncé documenté des vues d'une partie intéressée.

4. Une entrevue est accordée, à titre de privilège, aux parties intéressées qui ont soumis des présentations d'importance spéciale pour appuyer directement les vues qu'elles ont exprimées dans leurs présentations.

Les parties intéressées désireuses de faire part de leurs commentaires au sujet des projets de règlements et de textes de réglementation peuvent le faire grâce à un programme de consultation du public dans le cadre duquel la CCEA envoie des avis de projets ou des exemplaires des ébauches de tous les projets de réglementation, ou les deux, aux personnes qui les ont demandés. Les intéressés ont alors un délai pour envoyer leurs observations à la Commission qui les dépose à la salle des documents publics de sa bibliothèque, à Ottawa, et les fait passer en revue par ses spécialistes. Une fois les décisions arrêtées, la Commission peut faire promulguer la version définitive du Règlement au moyen d'une ordonnance ou émettre directement les textes de réglementation en question.

En ce qui concerne le contrôle exercé sur les installations nucléaires au moyen du système d'autorisations, le processus comprend trois étapes correspondant à l'approbation de l'emplacement, des travaux de construction ainsi qu'à la délivrance du permis d'exploitation. Chaque étape comporte des sous-étapes communes, soit la présentation de la demande, l'examen de cette demande par les agents compétents de la Commission et d'autres organismes de réglementation[5], la formulation de recommandations à la Commission de cinq membres, et la prise de décision par ces derniers. Conformément à sa politique d'accès du public à l'information sur la délivrance des permis, la CCEA accuse réception des demandes de permis, fait connaître ses décisions et met le texte des demandes et les documents à l'appui à la disposition du public, qui peut les consulter aux bureaux[6] de la CCEA à Ottawa. Il importe de noter qu'à l'étape de l'approbation de l'emplacement, les demandeurs de permis doivent tenir des séances d'information publique en vue de donner des précisions aux intéressés et de répondre aux questions de ces derniers.

La présente politique et les lignes directrices connexes portent principalement sur les responsabilités de la CCEA en matière de délivrance de permis.

La CCEA fournit les informations suivantes pour faciliter l'application de sa politique et de ses lignes directrices relatives aux présentations écrites et aux entrevues:

A. un programme officiel de réglementation mis à jour deux fois par année, incluant les dates et lieux des réunions de la Commission, et dressant la liste des renouvellements de permis et des principales mesures de réglementation à décider au cours de l'année à venir, sera disponible au Bureau d'information publique.

---

5. Les autres organismes de réglementation qui peuvent participer aux processus d'autorisation comprennent normalement les ministères fédéraux et provinciaux de la Santé, de l'Environnement et du Travail. Les organismes compétents qui participent à l'examen de certaines demandes en particulier forment ce qu'il convient d'appeler un "comité d'examen interorganismes".

6. Les documents à consulter se trouvent normalement aux bureaux de la CCEA, à Ottawa, ouverts en semaine de 8h à 16h. Il se peut également que des documents soient disponibles à d'autres lieux, auquel cas il faudrait s'adresser au demandeur de permis en cause ou à la CCEA.

B. les travaux d'autorisations inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la Commission (Secrétariat de la Commission).

C. les recommendations finales que les spécialistes de la CCEA formulent à l'intention de la Commission à l'égard des questions d'autorisation qu'elle traite. Ces recommandations seront mises à la disposition du public dans la salle des documents publics le plus rapidement possible avant la tenue de la réunion au cours de laquelle la Commission les prendra en considération.

L'annexe I fournit d'autres sources de référence et d'information concernant la CCEA.

4. PRÉSENTATIONS ET ENTREVUES

La procédure recommandée relative à la préparation des présentations et des demandes d'entrevue est la suivante:

4.1 Préciser la question d'autorisation et les points particuliers qui font l'objet des observations.

4.2 Exposer ses vues et les arguments justificatifs en se rapportant aux programmes d'information, à la demande de permis et aux documents présentés à l'appui de la demande de permis, et, au besoin en consultation avec les spécialistes compétents du demandeur et de la CCEA. S'assurer que les vues et les arguments exposés se rapportent au mandat de la CCEA. Se rappeler aussi que la présentation des vues et des arguments pourrait gagner en efficacité si elle s'appuyait sur les résultats de recherches personnelles et sur des renvois à d'autres recherches pertinentes.

4.3 Documenter ses vues de façon claire et concise en évoquant tout spécialement les facteurs énumérés ci-après à la section 5. Préciser s'il s'agit d'une présentation ou d'une demande d'entrevue et, dans ce dernier cas, donner le nom et les détails des trois personnes au maximum qui se présenteront.

4.4 Faire parvenir ses vues documentées au Secrétaire de la Commission (adresse donnée à l'annexe I) le plus rapidement possible. Les envois doivent parvenir à la CCEA dans les délais suivants:

- présentations: 20 jours avant la tenue de la réunion fixée par la Commission

- demandes d'entrevues: 30 jours avant la tenue de l'entrevue.

(Ces délais sont nécessaires aux spécialistes de la CCEA qui doivent évaluer les demandes d'entrevues et les présentations, acheminer au besoin la documentation au Président et aux membres de la Commission, et donner un préavis suffisamment long aux auteurs des demandes d'entrevues.)

La Commission exécute les tâches suivantes lorsqu'elle reçoit une présentation ou une demande d'entrevue:

4.5 Accuser réception du document, l'acheminer aux spécialistes de la CCEA qui le passeront en revue, et en déposer un exemplaire (dans la chemise de demandes appropriée) à la salle des documents publics de la Commission, à Ottawa.

4.6 a) Compléter l'examen exécuté par les spécialistes notamment en signalant par voie de recommandations, l'importance accordée aux vues exposées dans la présentation.

b) Lorsqu'une partie désire une entrevue, c'est le président de la Commission qui, en consultation avec les spécialistes chargés d'étudier la présentation, prend la décision d'approuver ou non la demande, et si l'entrevue sera devant lui et les spécialistes compétents ou devant la Commission, ou les deux.

4.7 Informer la partie intéressée des suites qui ont été données à sa soumission, en l'avisant notamment de l'examen dont le document a fait l'objet. Lorsqu'une entrevue est accordée, informer la partie intéressée des détails de l'entrevue, aviser le demandeur de permis de l'entrevue et fournir aux deux parties des exemplaires des documents qui y seront utilisés. Lorsque le demandeur de permis décide également d'apparaître à l'entrevue, remettre à la partie intéressée susmentionnée la documentation liée à l'intervention du demandeur de permis.

4.8 Transmettre au besoin aux membres de la Commission un exemplaire de la présentation ou de la demande d'entrevue, ainsi que des résultats de l'examen des spécialistes de la CCEA, et envoyer au demandeur de permis un exemplaire de la présentation et des renseignements liés a l'entrevue dont les membres de la Commission ont pris connaissance.

4.9 Joindre, à l'exemplaire de la présentation ou de la demande d'entrevue conservé dans la salle des documents publics de la CCEA, à Ottawa, le rapport de l'examen et la description des suites données au document reçu de l'intéressé.

4.10 La Commission tiendra compte des observations formulées dans les présentations et lors des entrevues, lorsqu'elle sera à l'étape de la prise de décision.

5. APPROBATION DES PRÉSENTATIONS ET DES DEMANDES D'ENTREVUES

On tiendra compte des facteurs suivants en évaluant l'utilité d'acheminer les présentations aux membres de la Commission ou l'utilité d'accorder les entrevues demandées:

5.1 La pertinence des observations à la demande de permis en question et aux attributions de la CCEA en matière de santé, de sécurité, de sûreté et d'environnement.

Il importe de noter que le mandat de la CCEA ne porte pas sur les questions économiques, ni sur les questions d'emploi, ni sur les questions liées à l'adoption ou au refus de l'option nucléaire, ni au tourisme ou au style de vie, ni sur d'autres questions du genre et que l'ampleur du nombre des personnes qui préconisent la délivrance du permis ou qui s'y opposent ne constitue pas un

facteur. Les présentations et les entrevues ne sont pas censées traiter de questions générales. Les personnes désireuses de soulever des questions externes au mandat de la CCEA devraient donc s'adresser aux organismes compétents.

5.2 Le bien-fondé des observations et la possibilité qu'elles aient déjà été prises en considération par la CCEA ou par les autres organismes de réglementation rattachés au comité d'examen interorganismes ou par un organisme consultatif agréé.

La CCEA doit fonder ses décisions sur des faits scientifiques et techniques. Elle accorde donc peu ou pas de valeur aux opinions ou hypothèses non vérifiables. En outre, il est peu probable qu'elle accorde son attention à des observations qu'elle ou d'autres organismes de réglementation ont déjà acceptées ou refusées après les avoir prises en considération.

5.3 L'identification explicite de l'auteur de la présentation ou de la demande d'entrevue, le lieu de résidence ainsi que la nature et l'ampleur des répercussions qu'aurait sur lui la délivrance du permis en cause.

Si pour une raison ou une autre le nombre d'entrevues doit être limité, la Commission concentrera sur ceux des résidents qui seraient normalement les personnes sur qui la réalisation du projet aurait le plus de répercussions dans les localités situées à proximité de l'emplacement visé dans le projet d'intallation nucléaire.

5.4 L'opportunité et la qualité générale de la présentation ou de la demande d'entrevue.

Les délais sont précisés à la section 4.4. Le contenu et la présentation du document envoyé seront compris dans l'évaluation de la qualité générale.

6. TENUE DES ENTREVUES

Les lignes directrices suivantes s'adressent aux intéressés à qui une entrevue est accordée:

6.1 Les entrevues ont pour but de permettre aux intéressés de faire un exposé sommaire de leurs arguments, et de souligner et préciser les éléments essentiels de la présentation qui est à l'origine de l'entrevue. Le rôle de la CCEA consiste à entendre et à prendre en considération les informations que les intéressés soulignent à son intention. La formulation, normalement par écrit, des réponses aux présentations est laissée à la discrétion du Président, de la Commission, ou des deux, selon le cas.

6.2 Les intéressés convoqués seront informés des détails, notamment de l'heure, du lieu et de la durée de l'entrevue. Par la force des choses, les intéressés se verront consacrer une période de quinze à trente minutes au cours de laquelle s'entendront la présentation proprement dite ainsi que les questions et commentaires.

6.3 Les entrevues ne sont ni à caractère officiel ni assujetties à une loi quelconque. Les services d'un conseiller juridique sont donc facultatifs et, en général, de tels services ne sont pas nécessaires.

6.4 L'intéressé assume toutes les dépenses que lui occasionne l'entrevue.

6.5 La "partie intéressée" qui s'est vu accorder une entrevue peut se composer d'au plus trois personnes.

6.6 Toutes les parties, y compris le demandeur de permis lorsqu'il désire participer à l'entrevue, doivent être présentes en même temps. Pour éviter que l'entrevue ne prenne la tournure d'un débat, les parties doivent se conformer aux directives du Président et ne prendre la parole qu'avec son autorisation. Le demandeur de permis est en droit de faire la dernière présentation.

6.7 Si la politique de la CCEA demande ou non une annonce publique sur la question qui a fait l'objet de l'entrevue, les parties qui y ont participé seront directement informées d'une décision associée.

6.8 Aucun représentant des médias ne peut se joindre à une partie en qualité de journaliste; toutefois, on peut tenir une séance d'information à l'intention des médias après le déroulement de l'entrevue.

ANNEXE I

SOURCES SUPPLÉMENTAIRES DE RÉFÉRENCES ET D'INFORMATIONS SUR LES PRÉSENTATIONS FAITES À LA COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE ET SUR LES ENTREVUES CONNEXES

SOURCES DE RÉFÉRENCES

Loi sur le contrôle de l'énergie atomique (S.R.C. 1970, cA-19)
Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique (C.R.C. 365)
Rapports annuels de la Commission de contrôle de l'énergie atomique
Politique de la CCEA sur l'accès du public à l'information relative à l'octroi des permis (Communiqué 80-2)
Programme de consultation du public de la CCEA (Communiqué 81-1)
Catalogue des publications de la CCEA
Règles de procédure de la CCEA (Document de consultation C-68)
Programme de réglementation de la CCEA (Communiqué 82-6)

Ces documents sont disponibles gratuitement auprès du Bureau d'information publique de la CCEA.

SOURCES D'INFORMATION

Adresse postale	Commission de contrôle de l'énergie atomique C.P. 1046 Ottawa (Ontario) Canada K1P 5S9
Adresse des bureaux	Commission de contrôle de l'énergie atomique Immeuble Martel 270, rue Albert Ottawa (Ontario) Le bureau de réception se trouve au 4e étage. Le Bureau d'information publique, la salle des documents publics et la bibliothèque sont situés au 2e étage.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Bureau d'information publique	(613) 995-5894/995-6941
Secrétaire de la Commission	(613) 992-9206
Bibliothèque	(613) 995-1359